

# PANDUAN

## SISTEM SURAT MENYURAT

### (SIPADU)

#### Sistem Informasi Terpadu Mandala

Sistem informasi ini digunakan untuk mendukung beberapa kegiatan di Kampus STIE Mandala

Get Started



#### Keunggulan Layanan SIPADU

Media ini dikembangkan oleh UPTTI STIE Mandala Jember untuk mendukung beberapa serangkaian proses yang ada di internal STIE Mandala. Layanan ini akan diharapkan akan menjadi media utama (Data Center) Mandala untuk jangka kedepan.



##### Tangible

Beberapa proses yang ada akan dikemas menjadi satu media untuk mempermudah proses mengakses informasi melalui satu lama website



##### Intangible

Kedepan akan membantu proses pengambilan keputusan di kampus STIE Mandala Jember untuk menuju kampus berbasis teknologi informasi

#### Services

#### Layanan yang tersedia di SIPADU



##### E-Sertifikat LABKOM

Pengajuan dan verifikasi usulan sertifikat LABKOM



##### Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

Proses monitoring penerimaan mahasiswa STIE Mandala



##### Absensi Karyawan/Dosen

Proses monitoring Absensi Karyawan/Dosen mahasiswa STIE Mandala



##### Keuangan STIE Mandala

Pengelolaan Arus KAS Keuangan STIE Mandala

**UNIT PELAKSANA TEKNIS TEKNOLOGI INFORMASI**  
**STIE - MANDALA**  
**2022**

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR GAMBAR.....	ii
A. PENDAHULUAN .....	1
B. SISTEM SURAT MENYURAT DARI SISI SEKRETARIS .....	1
a) Surat Keluar.....	3
b) Surat Masuk .....	6
c) Surat Keputusan (SK) .....	9
C. SISTEM SURAT MENYURAT DARI SISI DOSEN/KARYAWAN .....	11
a) Arsip Surat.....	14
b) Surat Keputusan (SK) .....	15



**SPADU**  
STIE - MANDALA



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Halaman Awal SIPADU .....	1
Gambar 2. Halaman Login SIPADU .....	2
Gambar 3. Dashboard SIPADU .....	2
Gambar 4. Ganti Peran SIPADU .....	3
Gambar 5. Menu Surat Menyurat .....	4
Gambar 6. Halaman Surat Keluar .....	4
Gambar 7. Tampilan Menu Daftar Akses Surat Keluar.....	5
Gambar 8. Halaman Tambah Data Surat Keluar Baru .....	5
Gambar 9. Tampilan Surat Keluar yang telah ditambahkan.....	6
Gambar 10. Menu Surat Menyurat .....	6
Gambar 11. Halaman Surat Masuk.....	7
Gambar 12. Tampilan Menu Daftar Akses Surat Masuk.....	7
Gambar 13. Halaman Tambah Data Surat Masuk Baru .....	8
Gambar 14. Tampilan Surat Masuk yang telah ditambahkan.....	8
Gambar 15. Menu Surat Menyurat .....	9
Gambar 16. Halaman Surat Keputusan (SK).....	9
Gambar 17. Tampilan Menu Daftar Akses Surat Keputusan (SK).....	10
Gambar 18. Halaman Tambah Data Surat Keputusan (SK) Baru .....	10
Gambar 19. Tampilan Surat Keputusan (SK) yang telah ditambahkan.....	11
Gambar 20. Halaman Awal SIPADU .....	12
Gambar 21. Halaman Login SIPADU .....	12
Gambar 22. Dashboard Peran Dosen SIPADU.....	13
Gambar 23. Dashboard Peran Karyawan SIPADU .....	13
Gambar 24. Menu Surat Menyurat .....	14
Gambar 25. Menu Surat Menyurat Dosen/Karyawan.....	14
Gambar 26. Halaman Data Arsip Surat Dosen/Karyawan.....	15
Gambar 27. Menu Surat Menyurat Dosen/Karyawan.....	15
Gambar 28. Halaman Daftar Arsip Surat Keputusan (SK) Dosen/Karyawan .....	16



## A. PENDAHULUAN

*Sistem Informasi Terpadu* (SIPADU) adalah *platform* sistem informasi terintegrasi yang digunakan di lingkungan STIE - Mandala. SIPADU digunakan oleh dosen, karyawan, administrator fakultas/program studi, pimpinan, dsb. Mulai tahun 2021 SIPADU mulai dipergunakan di lingkungan STIE - Mandala.

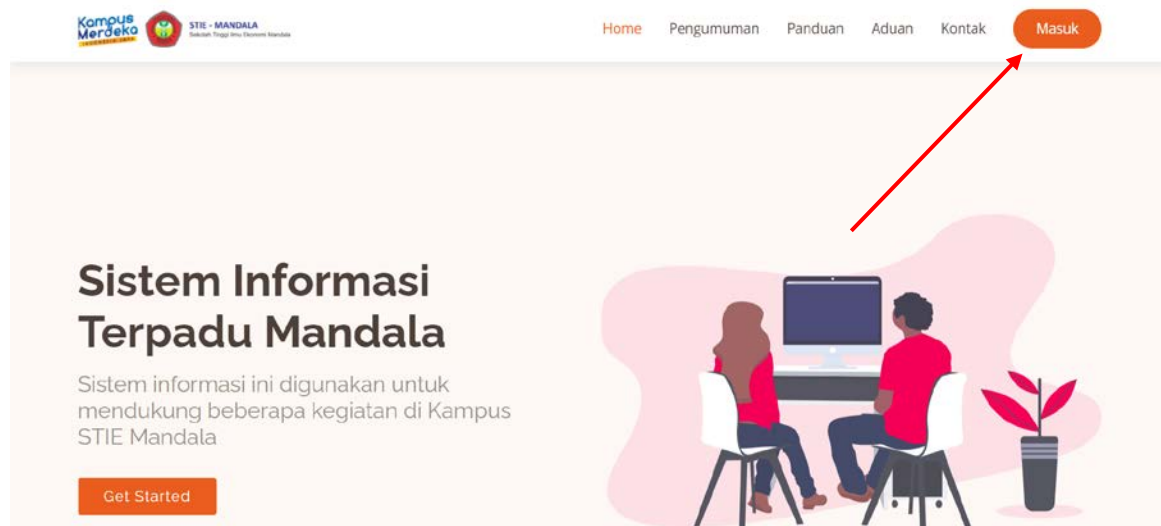
SIPADU sebagai salah satu *platform* sistem informasi terintegrasi yang digunakan di lingkungan STIE - Mandala dapat membantu mengatur sistem surat menyurat secara *online* yang langsung terintegrasi dengan *database* sistem pusat STIE - Mandala, diharapkan sistem yang telah dibuat ini akan membantu dan mempermudah urusan surat menyurat bagi dosen dan karyawan. Panduan ini akan menjelaskan cara mengakses sistem surat menyurat pada SIPADU bagian sekretaris dan dosen/karyawan.

## B. SISTEM SURAT MENYURAT DARI SISI SEKRETARIS

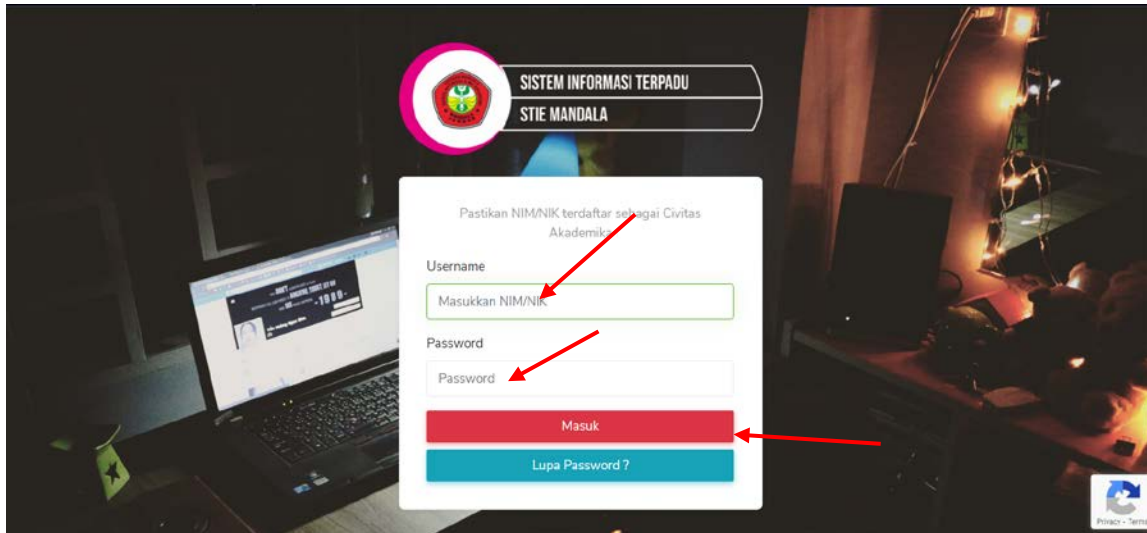
Untuk melakukan login ke SIPADU dapat dilakukan melalui:

<http://sipadu.stie-mandala.ac.id/>

Setelah masuk kedalam link diatas, akan muncul tampilan utama SIPADU seperti gambar berikut. Kemudian klik "Masuk" untuk menuju halaman *Login*.

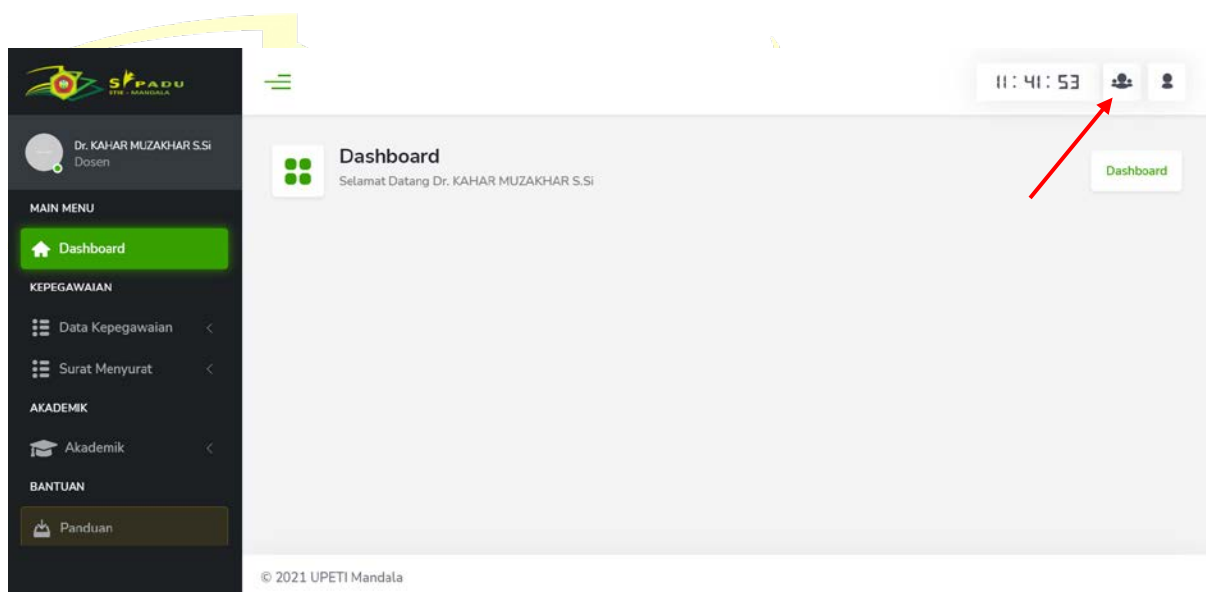


Gambar 1. Halaman Awal SIPADU



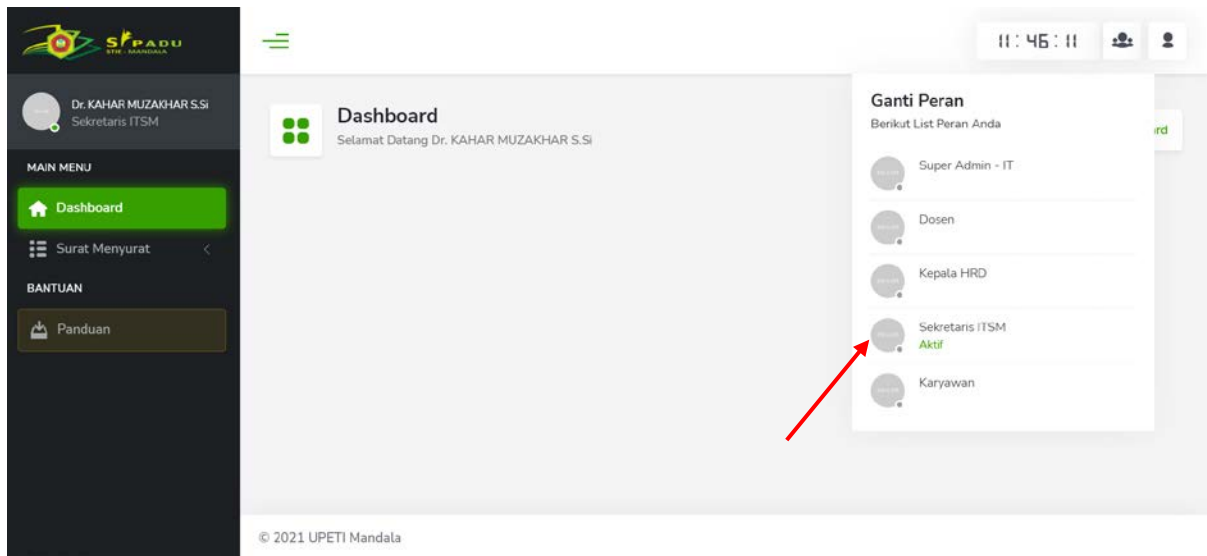
Gambar 2. Halaman Login SIPADU

Setelah itu akan muncul tampilan *Login SIPADU* seperti gambar diatas. Kemudian masukan *Username* dan *Password* kemudian klik “Masuk”.



Gambar 3. *Dashboard* SIPADU

Ketika sudah berhasil *Login*, halaman *Dashboard* akan muncul. Sebelum menuju menu Surat Menyurat, kita perlu mengubah peran menjadi Sekretaris ITSM pada menu “Ganti Peran” pada anak panah diatas.



Gambar 4. Ganti Peran SIPADU

Setelah klik “Ganti Peran”, akan muncul berbagai peran yang sudah ditentukan. Peran Sekretaris ITSM akan aktif apabila sudah dipilih dengan cara mengklik peran yang diinginkan dan tampilan *dashboard* akan berubah sesuai peran yang dipilih.

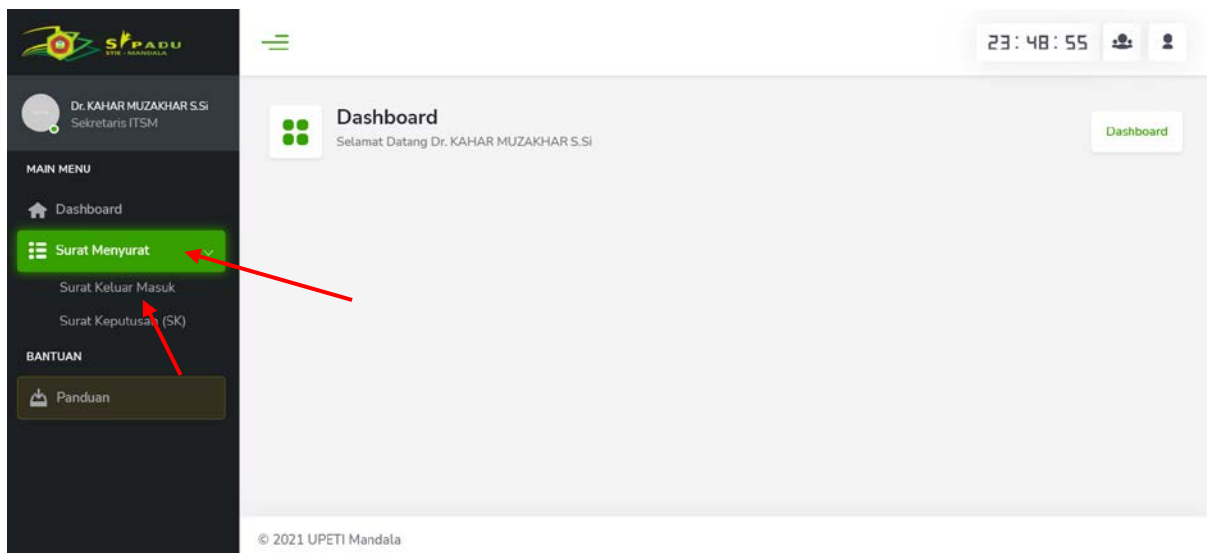
Dalam sistem surat menyurat dalam SIPADU, terdapat 2 fitur utama yaitu:

- **Surat Keluar Masuk**
- **Surat Keputusan (SK)**

Berikut penjelasan cara menggunakan fitur tersebut,

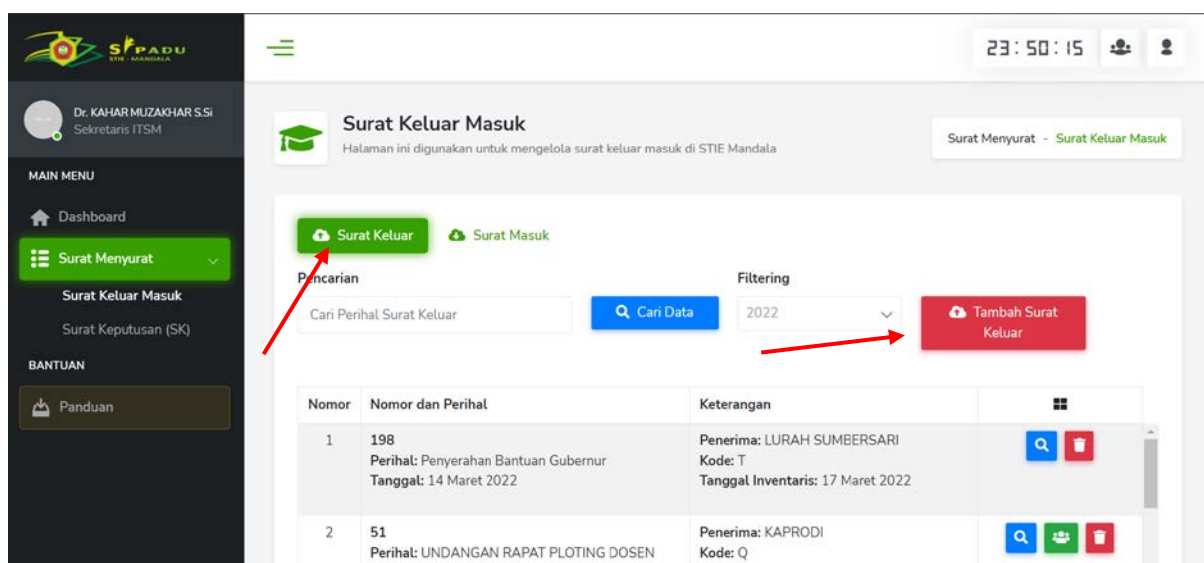
#### a) **Surat Keluar**

Klik menu “Surat Menyurat”, kemudian akan muncul menu “Surat Keluar Masuk” dan “Surat Keputusan (SK)”. Klik menu “Surat Keluar Masuk”.



Gambar 5. Menu Surat Menyurat

Setelah itu akan muncul tampilan seperti berikut. Apabila ingin membuat surat keluar, pilih tab “Surat Keluar” terlebih dahulu, kemudian klik “Tambah Surat Keluar”.



Gambar 6. Halaman Surat Keluar

The screenshot shows the 'Surat Keluar Masuk' application interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Dashboard', 'Surat Menyurat', 'Surat Keluar Masuk', 'Surat Keputusan (SK)', and 'Panduan'. The main area is titled 'Surat Keluar Masuk' and contains a form to 'Tambah Data Surat Keluar Baru'. The form has fields for 'Nomor Surat', 'Tanggal', and 'Kode'. Below these is a dropdown menu for 'Akses Surat' with options: '-- Spesifik Civitas Akademik --', '-- Semua Civitas (Karyawan, Dosen Tetap, Dosen LB) --', '-- Semua Dosen (Tetap dan LB) --', '-- Dosen Tetap --', '-- Dosen LB --', '-- Semua Karyawan Non-Dosen --', and '-- Spesifik Civitas Akademik --'. A red arrow points to this dropdown. Below the dropdown is a text input field for 'Pilih Civitas Akademik' and a note: '\* Civitas akademik yang dipilih akan bisa melihat dan mengunduh arsip surat'. There is also a file upload section 'Unggah File Arsip Surat (PDF)' with a 'Choose file' button and a 'Browse' button. At the bottom right are buttons for 'Batal' and 'Simpan Data'.

Gambar 7. Tampilan Menu Daftar Akses Surat Keluar

This screenshot shows the same 'Surat Keluar Masuk' application interface, but with the form fields filled out. The 'Nomor Surat' field contains 'Masukkan Nomor Surat', 'Tanggal' contains '22 Maret 2022', and 'Kode' contains 'Masukkan Kode'. The 'Perihal' field contains 'Masukkan Perihal Surat', and the 'Penerima' field contains 'Masukkan Penerima/Tujuan Surat'. The 'Akses Surat' dropdown is set to '-- Spesifik Civitas Akademik --'. Below it is the 'Pilih Civitas Akademik' field. The 'Unggah File Arsip Surat (PDF)' section has a 'Choose file' button and a 'Browse' button. A red arrow points to the 'Simpan Data' button at the bottom right. The 'Batal' button is also visible.

Gambar 8. Halaman Tambah Data Surat Keluar Baru

Setelah itu akan muncul tampilan seperti diatas. Kemudian isikan data sesuai kolom yang sudah disediakan. Akses surat juga bisa di atur dengan cara mengklik “Akses Surat”. Pada bagian “Akses Surat” terdapat beberapa pilihan tujuan penerima surat, apabila kita ingin mengirim kepada civitas secara spesifik kita bisa memilih “--Spesifik Civitas Akademik--”. Jika ingin mengirim kepada seluruh civitas bisa memilih seluruh civitas berdasarkan peran yang diinginkan. Apabila sudah selesai mengisi data, klik “Simpan Data” untuk menyimpan data surat keluar baru.



Nomor	Nomor dan Perihal	Keterangan	
1	198 Perihal: Penyerahan Bantuan Gubernur Tanggal: 14 Maret 2022	Penerima: LURAH SUMBERSARI Kode: T Tanggal Inventaris: 17 Maret 2022	1
2	51 Perihal: UNDANGAN RAPAT PLOTING DOSEN Tanggal: 15 Januari 2022	Penerima: KAPRODI Kode: Q Tanggal Inventaris: 26 Januari 2022	2
3	53 Perihal: SURAT TUGAS DRS. MUHAMMAD DIMYATI, M.SI. SELAMA DI YOGYAKARTA Tanggal: 17 Januari 2022	Penerima: DRS. MUHAMMAD DIMYATI, M.SI. Kode: C Tanggal Inventaris: 26 Januari 2022	3

Showing 1 to 10 of 25 entries

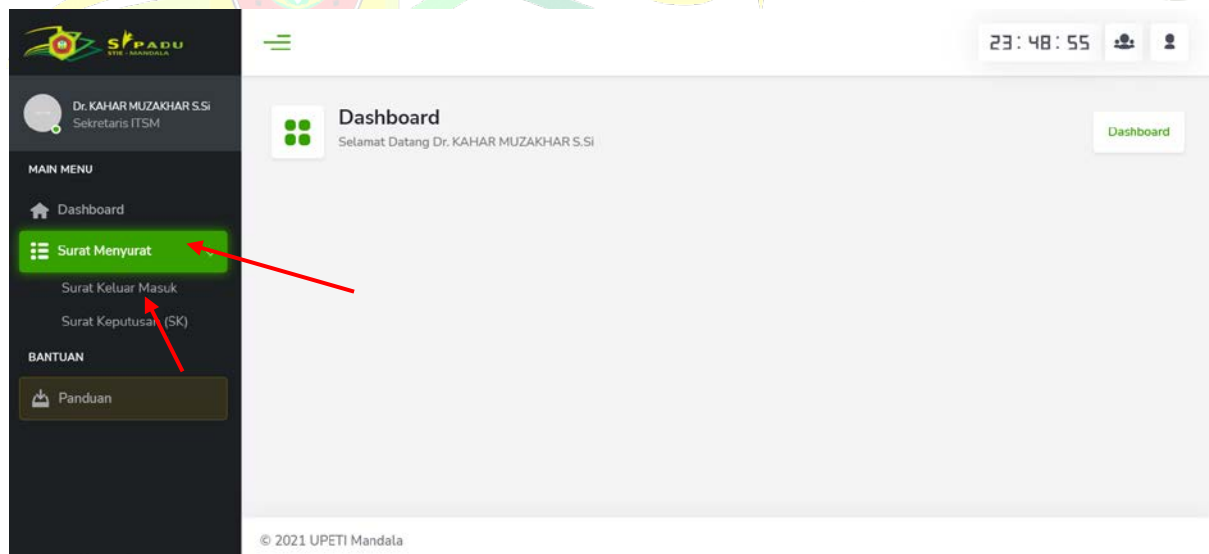
Previous 1 2 3 Next

Gambar 9. Tampilan Surat Keluar yang telah ditambahkan

Apabila berhasil akan muncul tampilan seperti gambar diatas. Tombol yang ditunjuk anak panah 1 berfungsi untuk *view* dan mengunduh file arsip yang telah di upload sebelumnya. Tombol yang ditunjuk anak panah 2 berfungsi untuk menghapus data surat keluar yang telah di tambahkan. Tombol yang ditunjuk anak panah 3 berfungsi untuk menambah pengakses surat keluar yang telah dibuat.

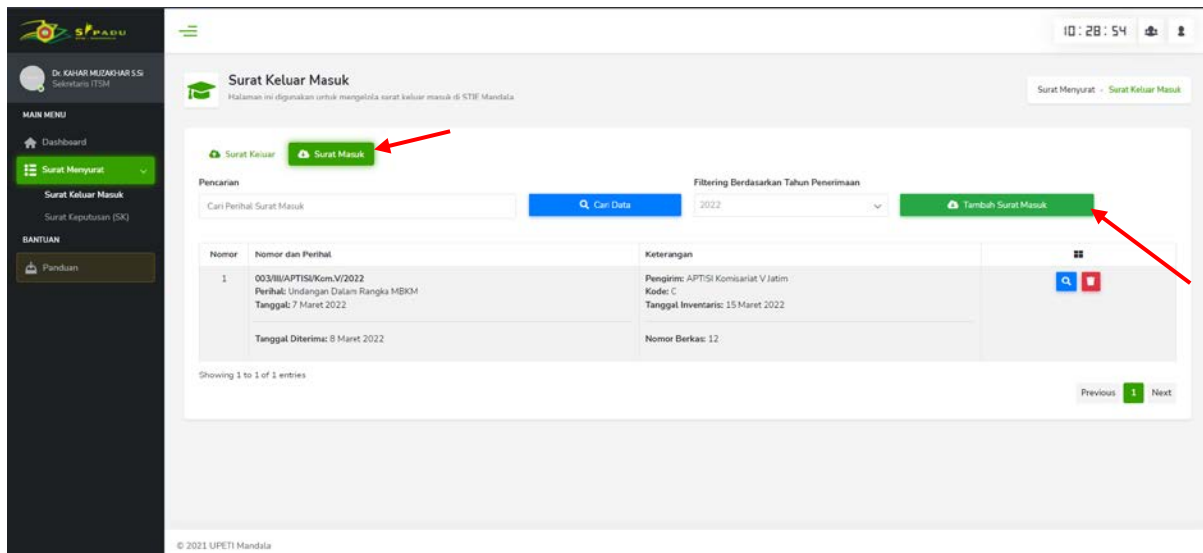
#### b) Surat Masuk

Klik menu “Surat Menyurat”, kemudian akan muncul menu “Surat Keluar Masuk” dan “Surat Keputusan (SK)”. Klik menu “Surat Keluar Masuk”.

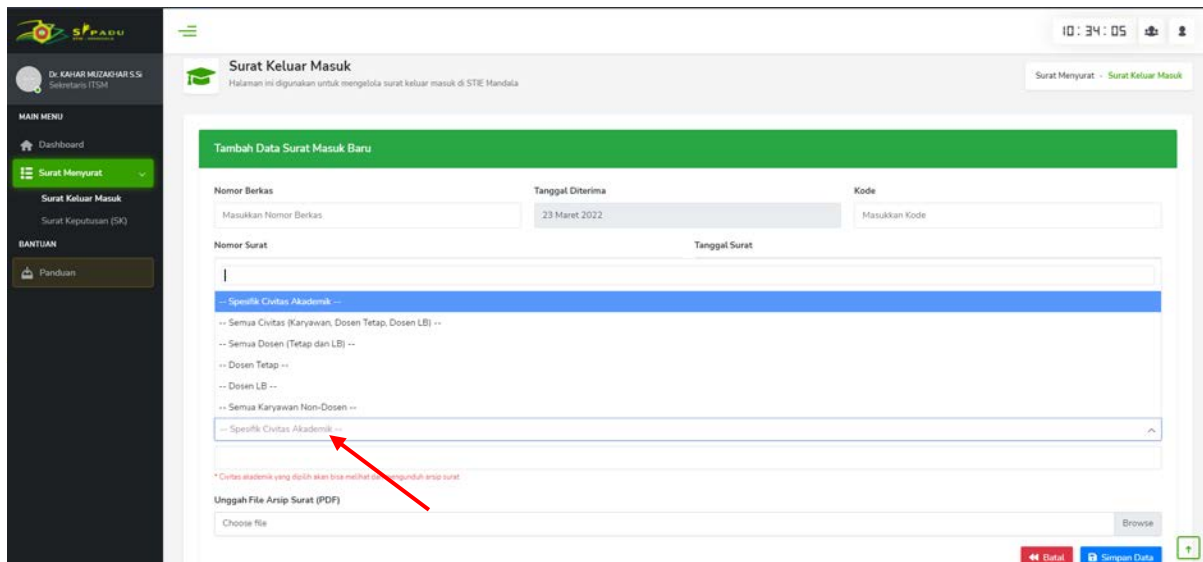


Gambar 10. Menu Surat Menyurat

Setelah itu akan muncul tampilan seperti berikut. Apabila ingin membuat surat masuk, pilih tab “Surat Masuk” terlebih dahulu, kemudian klik “Tambah Surat Keluar”.



Gambar 11. Halaman Surat Masuk



Gambar 12. Tampilan Menu Daftar Akses Surat Masuk

**Tambah Data Surat Masuk Baru**

Nomor Berkas:  Tanggal Diterima: 22 Maret 2022 Kode:

Nomor Surat:  Tanggal Surat: 22 Maret 2022

Perihal:

Pengirim:

Akses Surat:

Unggah File Arsip Surat (PDF):

Gambar 13. Halaman Tambah Data Surat Masuk Baru

Setelah itu akan muncul tampilan seperti diatas. Kemudian isikan data sesuai kolom yang sudah disediakan. Akses surat juga bisa di atur dengan cara mengklik “Akses Surat”. Pada bagian “Akses Surat” terdapat beberapa pilihan tujuan penerima surat, apabila kita ingin mengirim kepada civitas secara spesifik kita bisa memilih “--Spesifik Civitas Akademik--”. Jika ingin mengirim kepada seluruh civitas bisa memilih seluruh civitas berdasarkan peran yang diinginkan. Apabila sudah selesai mengisi data, klik “Simpan Data” untuk menyimpan data surat masuk baru.

**Surat Masuk**

Pencarian:   Filtering Berdasarkan Tahun Penerimaan: 2022

Nomor	Nomor dan Perihal	Keterangan
1	test 2 Perihal: developer test Tanggal: 22 Maret 2022 Tanggal Diterima: 22 Maret 2022	Pengirim: kumar Kode: test 2 Tanggal Inventaris: 22 Maret 2022 Nomor Berkas: test 2
2	003/IB/APTISI/Kom.V/2022 Perihal: Undangan Dalam Rangka MBKM Tanggal: 7 Maret 2022 Tanggal Diterima: 8 Maret 2022	Pengirim: APTISI Komisariat V Jatim Kode: C Tanggal Inventaris: 15 Maret 2022 Nomor Berkas: 12

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous  Next

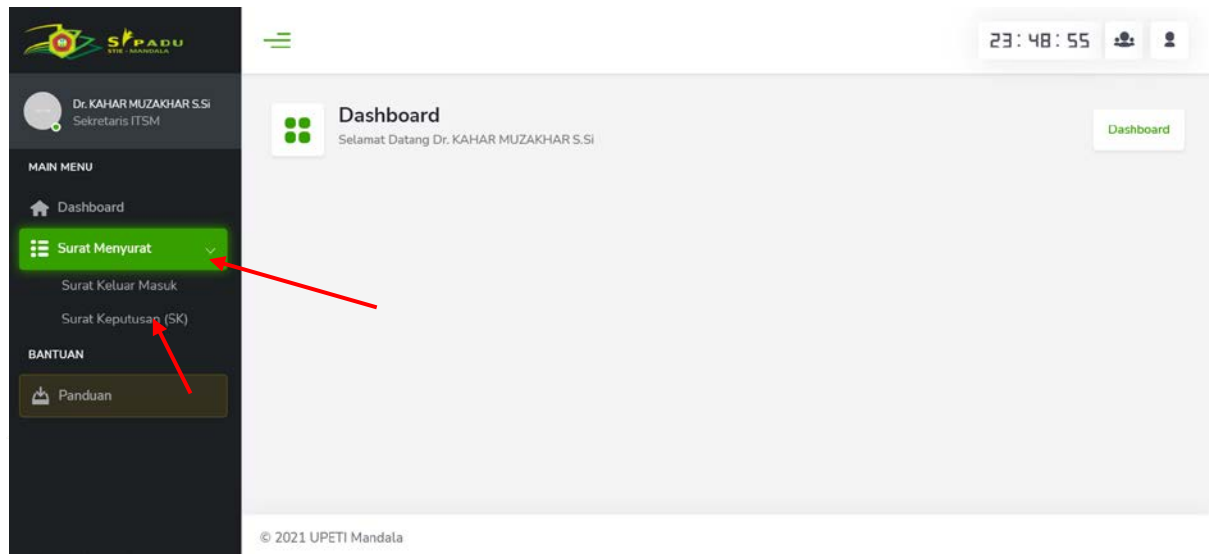
Gambar 14. Tampilan Surat Masuk yang telah ditambahkan

Apabila berhasil akan muncul tampilan seperti gambar diatas. Tombol yang ditunjuk anak panah 1 berfungsi untuk *view* dan mengunduh file arsip yang telah di upload sebelumnya.

Tombol yang ditunjuk anak panah 2 berfungsi untuk menghapus data surat masuk yang telah di tambahkan. Tombol yang ditunjuk anak panah 3 berfungsi untuk menambah pengakses surat keluar yang telah dibuat.

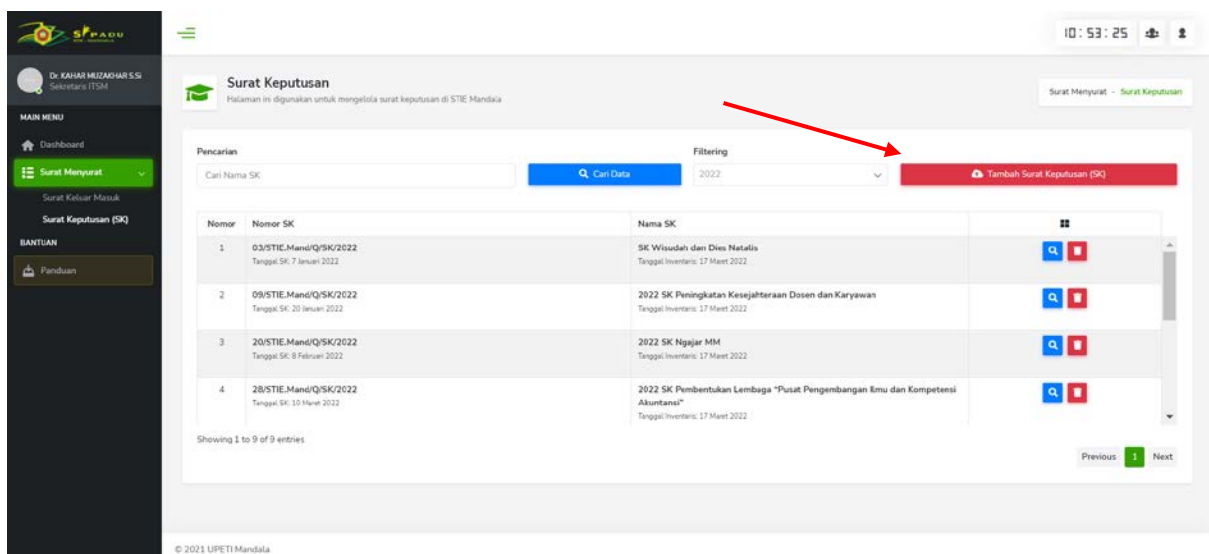
### c) Surat Keputusan (SK)

Klik menu “Surat Menyurat”, kemudian akan muncul menu “Surat Keluar Masuk” dan “Surat Keputusan (SK)”. Klik menu “Surat Keputusan (SK)”.



Gambar 15. Menu Surat Menyurat

Setelah itu akan muncul tampilan seperti berikut. Apabila ingin membuat surat keputusan (SK), klik “Tambah Surat Keputusan (SK)”.

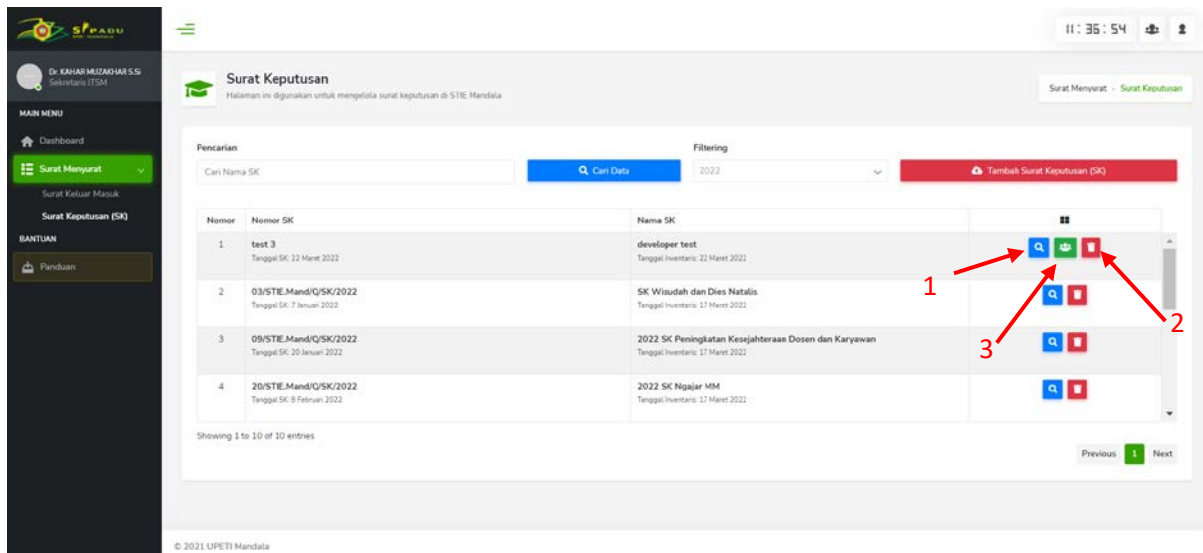


Gambar 16. Halaman Surat Keputusan (SK)

Gambar 17. Tampilan Menu Daftar Akses Surat Keputusan (SK)

Gambar 18. Halaman Tambah Data Surat Keputusan (SK) Baru

Setelah itu akan muncul tampilan seperti diatas. Kemudian isikan data sesuai kolom yang sudah disediakan. Akses surat juga bisa di atur dengan cara mengklik “Akses Surat”. Apabila sudah selesai mengisi data, klik “Simpan Data” untuk menyimpan data surat keputusan (SK) baru.



Gambar 19. Tampilan Surat Keputusan (SK) yang telah ditambahkan

Apabila berhasil akan muncul tampilan seperti gambar diatas. Tombol yang ditunjuk anak panah 1 berfungsi untuk *view* dan mengunduh file arsip yang telah di upload sebelumnya. Tombol yang ditunjuk anak panah 2 berfungsi untuk menghapus data surat keputusan (SK) yang telah di tambahkan. Tombol yang ditunjuk anak panah 3 berfungsi untuk menambah pengakses surat keputusan (SK) yang telah di buat.

### C. SISTEM SURAT MENYURAT DARI SISI DOSEN/KARYAWAN

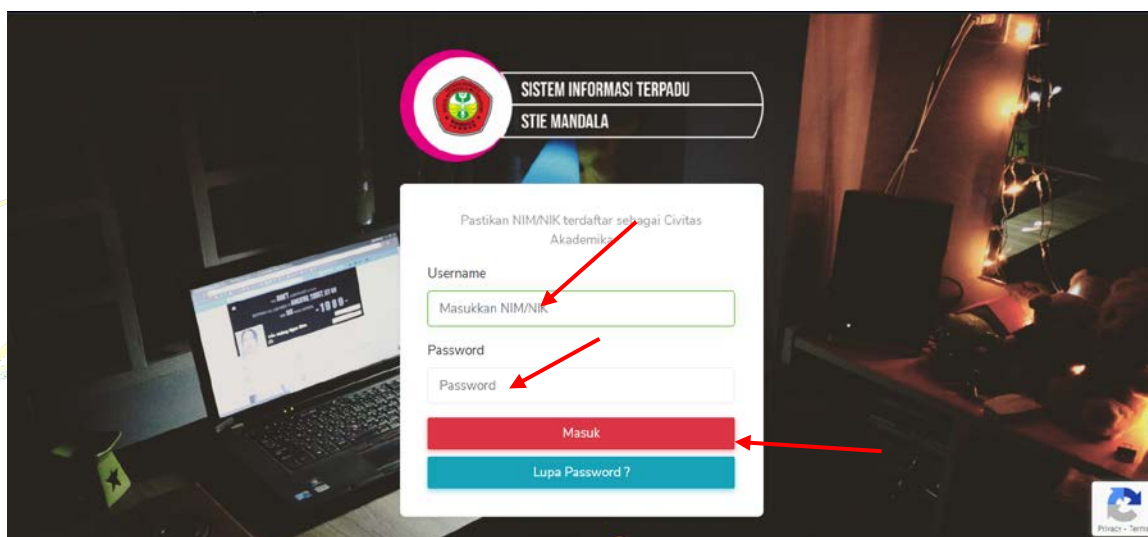
Untuk melakukan login ke SIPADU dapat dilakukan melalui:

<http://sipadu.stie-mandala.ac.id/>

Setelah masuk kedalam link diatas, akan muncul tampilan utama SIPADU seperti gambar berikut. Kemudian klik "Masuk" untuk menuju halaman *Login*.

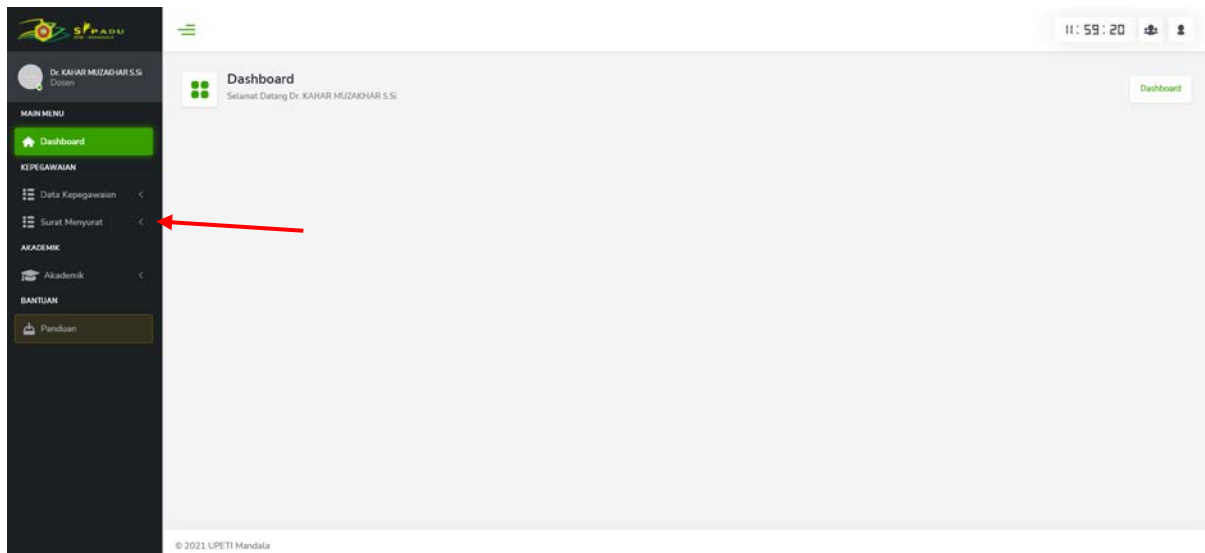


Gambar 20. Halaman Awal SIPADU

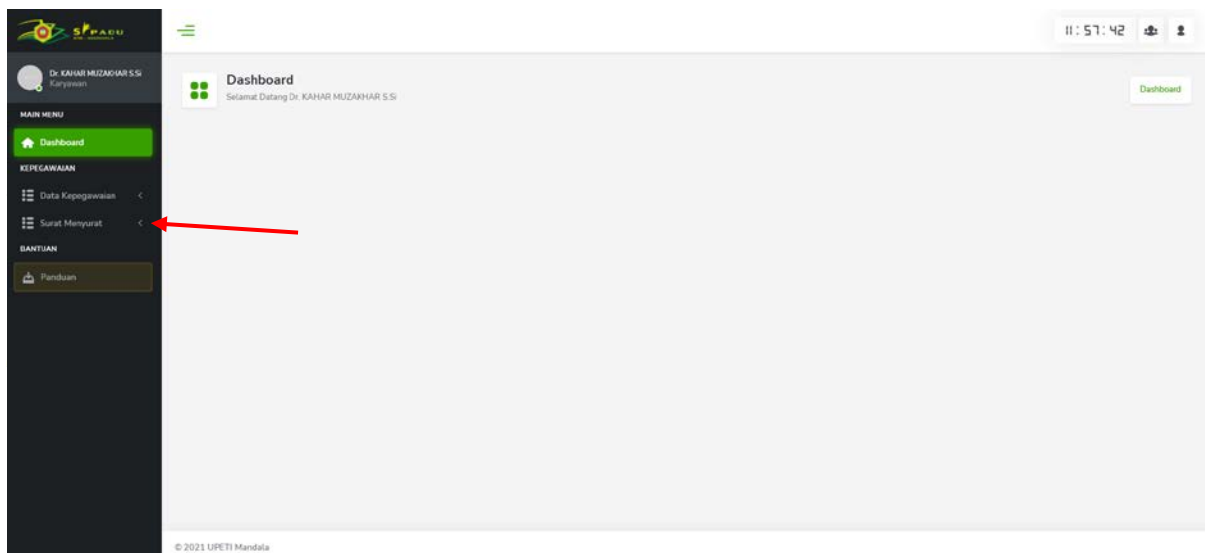


Gambar 21. Halaman Login SIPADU

Setelah itu akan muncul tampilan *Login* SIPADU seperti gambar diatas. Kemudian masukan *Username* dan *Password* kemudian klik “Masuk”.



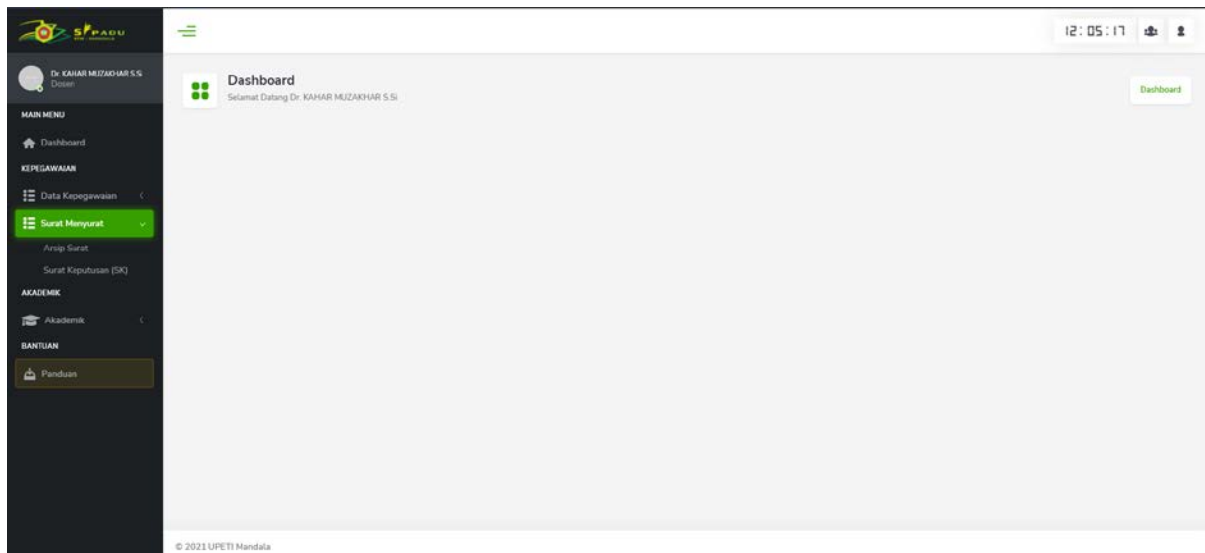
Gambar 22. *Dashboard* Peran Dosen SIPADU



Gambar 23. *Dashboard* Peran Karyawan SIPADU

Ketika sudah berhasil *Login*, halaman *Dashboard* akan muncul sesuai dengan peran yang telah ditetapkan seperti gambar diatas. Kemudian klik “Surat Menyurat” untuk membuka menu Surat Menyurat.





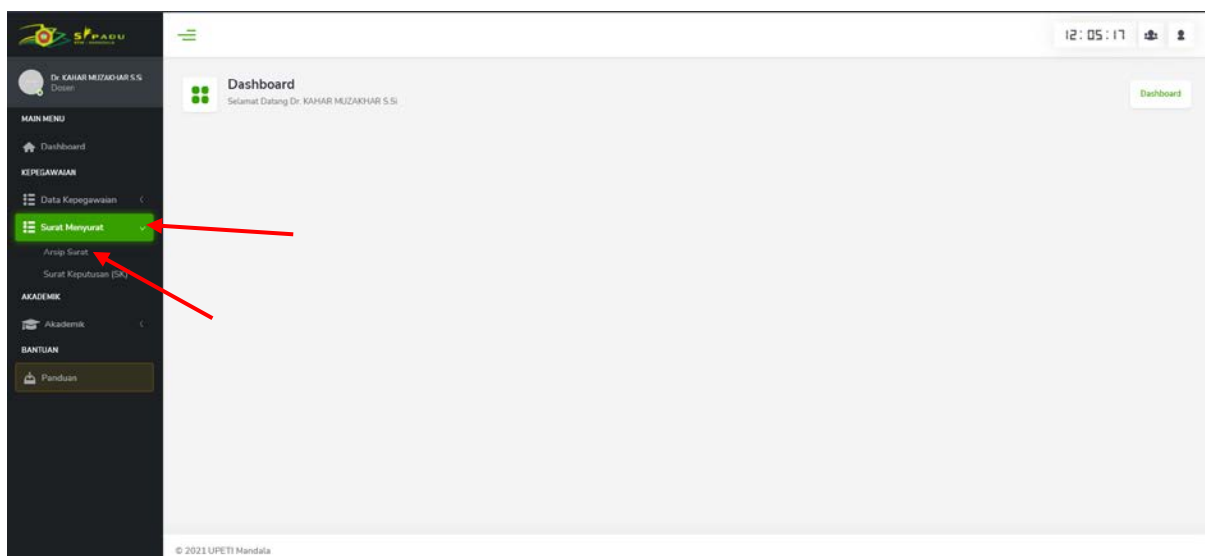
Gambar 24. Menu Surat Menyurat

Dalam Surat Menyurat terdapat dua menu yaitu “Arsip Surat” dan “Surat Keputusan (SK)”. Menu “Arsip Surat” dapat digunakan untuk melihat surat keluar masuk yang ditujukan pada *user*. Menu “Surat Keputusan (SK)” dapat digunakan untuk melihat surat keputusan (SK) yang ditetapkan kepada *user*.

Berikut penjelasan cara menggunakan fitur tersebut,

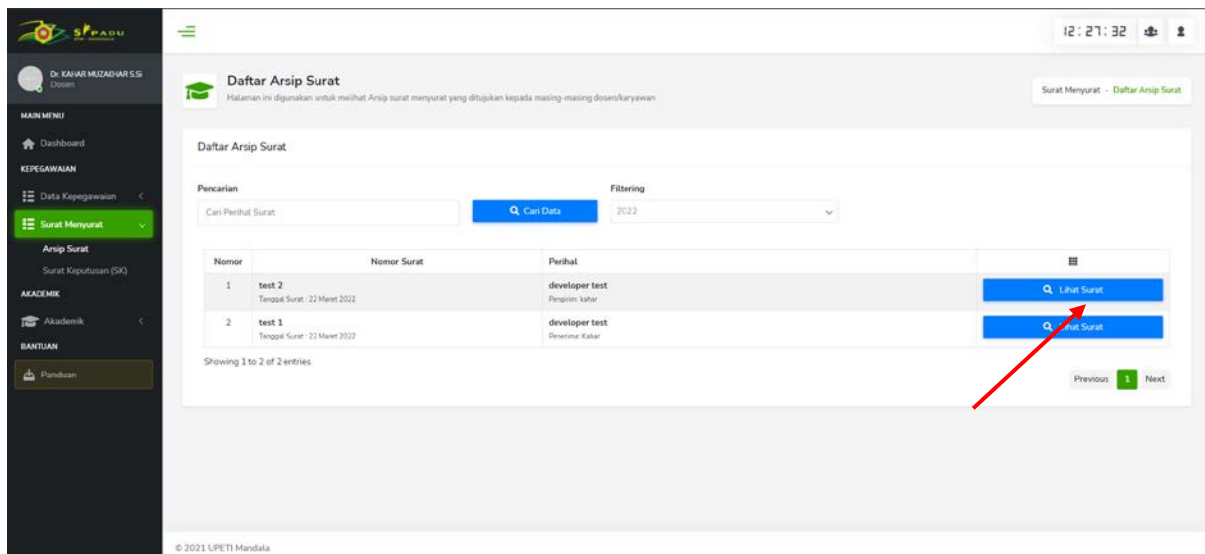
#### a) Arsip Surat

Klik menu “Surat Menyurat”, kemudian akan muncul menu “Arsip Surat” dan “Surat Keputusan (SK)”. Klik menu “Arsip Surat”.



Gambar 25. Menu Surat Menyurat Dosen/Karyawan

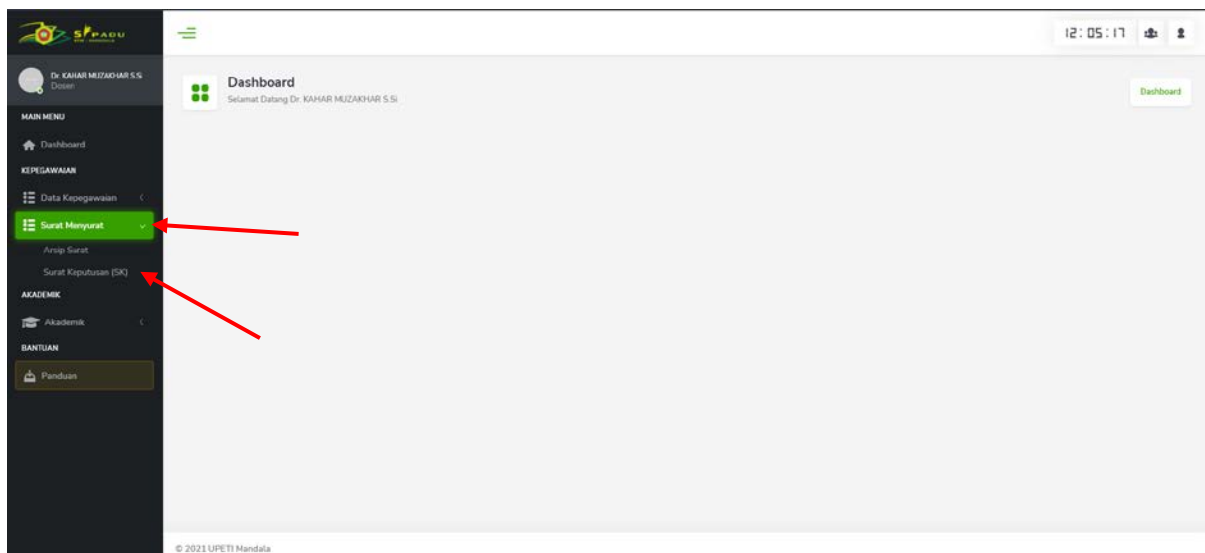
Setelah itu akan muncul tampilan seperti berikut. Surat yang ditujukan kepada *user* akan muncul semua pada halaman ini. Apabila ingin melihat detail dan mendownload surat keluar masuk, klik “Lihat Surat”.



Gambar 26. Halaman Data Arsip Surat Dosen/Karyawan

#### b) Surat Keputusan (SK)

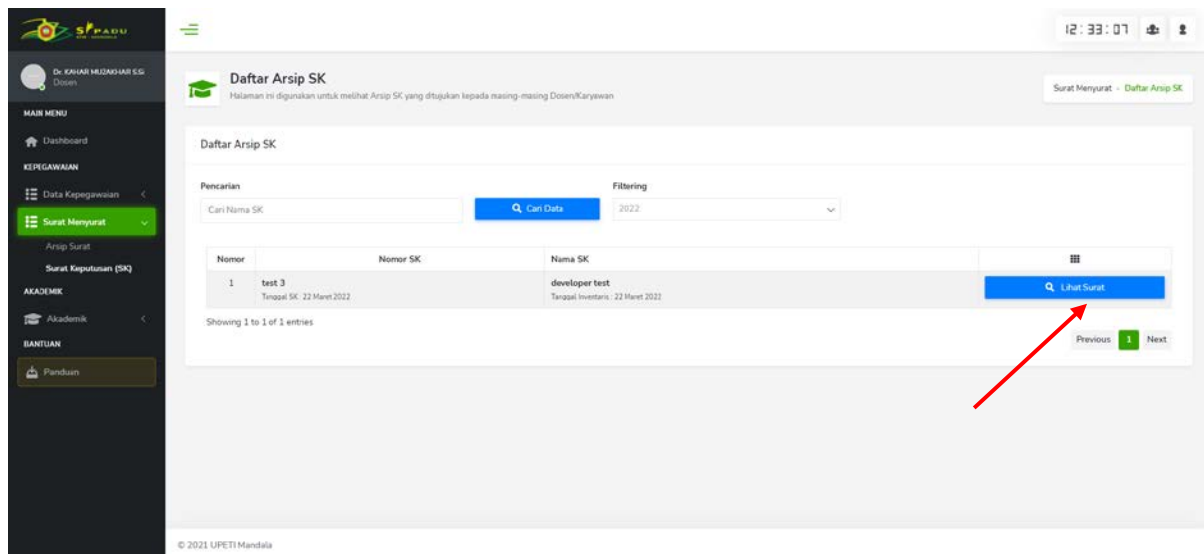
Klik menu “Surat Menyurat”, kemudian akan muncul menu “Arsip Surat” dan “Surat Keputusan (SK)”. Klik menu “Surat Keputusan (SK)”.



Gambar 27. Menu Surat Menyurat Dosen/Karyawan

Setelah itu akan muncul tampilan seperti berikut. Surat keputusan (SK) yang ditujukan kepada *user* akan muncul semua pada halaman ini. Apabila ingin melihat detail dan

mendownload surat keputusan (SK), klik “Lihat Surat”.



Gambar 28. Halaman Daftar Arsip Surat Keputusan (SK) Dosen/Karyawan

